



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1279**

4 Οκτωβρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 6639 (1)

Έγκριση Τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ζεφυρίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ. 410/95 ειδικότερα δε των άρθρων 106, 228-232.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 106 του Ν. 2362/95 «περί Δημοσίου Λογιστικού Ελέγχου, των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».

5. Το αριθ. 4/3/6.7.2001 Πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου Περιφέρειας Αττικής - Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης & Διοίκησης Δυτ. Αττικής, στο οποίο διατυπώνει την σύμφωνη γνώμη του επί της αριθ. 170/2000 Απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ζεφυρίου, περί «Τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού».

6. Τις διατάξεις του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ζεφυρίου (ΦΕΚ Δημοσίευσης 243/13.3.1998), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 170/2000 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ζεφυρίου περί «Τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Το Γραφείο Δημάρχου

2. Η Δ/νση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

3. Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2ο

Οι παραπάνω υπηρεσίες συγκροτούνται:

1) Γραφείο Δημάρχου

α) Γραφείο Αντιδημάρχου

β) Γραφείο Προέδρου Δ.Σ.

γ) Γραφείου Νομικού Συμβούλου

Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Δ/ντού (προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1 με βαθμό Α, αν δεν υπάρχει υπάλληλος με βαθμό Α, προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Β).

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

1) Γραφείο προϊσταμένου (προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 με βαθμό Α, αν δεν υπάρχει υπάλληλος με βαθμό Α, προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Β).

2) Γραφείο Πρωτοκόλλου- Διεκπεραίωσης - Αρχείου

3) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

4) Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

5) Γραφείο Δημοτολογίου - εκλογών - Μητρώων Αρρένων και Ιθαγένειας - Στρατολογίας

6) Γραφείο Ληξιάρχου και Πολιτικών γάμων

7) Γραφείο Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης

8) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

1. Γραφείο προϊσταμένου (προΐσταται υπάλληλος ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 με βαθμό Α, αν δεν υπάρχει υπάλληλος με βαθμό Α προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Β).

2. Γραφείο προϋπολογισμού - απολογισμού και λογιστηρίου

3. Γραφείο εκκαθάρισης και εντολών δαπανών

4. Γραφείο φορολογίας, τελών καθαριότητας και φωτισμού, πεζοδρομίων, λαϊκής αγοράς, αποχέτευσης κ.λπ.

5. Γραφείο Προμηθειών - διαχείρισης υλικού αποθήκης

6. Γραφείο μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού .

Γ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 με βαθμό Α, αν δεν υπάρχει υπάλληλος με βαθμό Α, προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Β

- Γραφείο προσωπικού

Δ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α. Γραφείο προϊσταμένου (προΐσταται υπάλληλος κλά-

δου ΠΕ1 ή ΤΕ12 ή ΔΕ14 με βαθμό Α, αν δεν υπάρχει υπάλληλος με βαθμό Α, προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Β)

β. Γραφείο Εσόδων

γ. Γραφείο Εξόδων

Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Δ/ντού (προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ήΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 με βαθμό Α, αν δεν υπάρχει υπάλληλος με βαθμό Α, προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Β).

Α. ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗΣ - ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Προΐσταται τεχνικός υπάλληλος κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 με βαθμό Α, αν δεν υπάρχει υπάλληλος με βαθμό Α, προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Β

1) Γραφείο σχέδιο πόλης και οδοποιίας

2) Γραφείο οικοδομικό, πρασίνου και δενδροστοιχιών.

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΚΙΝΗΣΗΣ, ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΦΩΤΙΣΜΟΥ, ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Προΐσταται τεχνικός υπάλληλος ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΔΕ5 με βαθμό Α αν δεν υπάρχει υπάλληλος με βαθμό Α, προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Β

1) Γραφείο κίνησης επισκευής συντήρησης οχημάτων και Δημοτικού φωτισμού

2) Γραφείο καθαριότητας και αποχέτευσης.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Ζεφυρίου ορίζεται ως εξής:

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α.1 (μία) θέση δικηγόρου με πάγια αντιμισθία.

ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ

Τέσσερις (4) θέσεις κατηγορίας ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμούς Δ-Α

Μία (1) θέση ΠΕ11 Πληροφορικής, Επιστήμης των Υπολογιστών

Κατηγορία ΤΕ

Δύο (2) θέσεις ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών με βαθμούς Δ-Α

Μία (1) θέση ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης με βαθμούς Δ-Α

Κατηγορία ΔΕ

Είκοσι (20) θέσεις ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμούς Δ-Α

(δύο από αυτές θα καλυφθούν από υπαλλήλους που υπηρετούν σε προσωποπαγείς θέσεις)

Δύο (2) θέσεις ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας

Πέντε (5) θέσεις ΔΕ23 Ειδικού προσωπικού

Δύο (2) θέσεις ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ

Προσωρινές Οργανικές Θέσεις

Μετατρέπονται από οργανικές σε προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις με το Ν. 2503/97

Μία (1) θέση ΔΕ14 ελεγκτών εσόδων

Μία (1) θέση ΔΕ15 Εισπρακτόρων ΟΤΑ

οι οποίες θα καταργηθούν όταν αποχωρήσουν οι υπάλληλοι με οποιονδήποτε τρόπο.

Κατηγορία ΥΕ

Δύο (2) θέσεις ΥΕ1 κλητήρων θυρωρών με βαθμούς Ε-Β

Γ. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ

Τρεις (3) θέσεις ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ-Α

Μία (1) θέση ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων με βαθμό Δ-Α

Μία (1) θέση ΠΕ5 Μηχανολόγων μηχανικών - Ηλεκτρολόγων μηχανικών - Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων μηχανικών με βαθμό Δ-Α

Μία (1) θέση ΠΕ6 Τοπογράφων (η οποία θα καλυφθεί από υπάλληλο που υπηρετεί σε προσωποπαγή θέση) με βαθμό Δ-Α

Κατηγορία ΤΕ

Μία (1) θέση ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ-Α

Κατηγορία ΔΕ

Μία (1) θέση ΔΕ5 Δομικών Έργων (Εργοδηγών - Ηλεκτρολόγων) η οποία θα καλυφθεί από υπάλληλο που υπηρετεί σε προσωποπαγή θέση με βαθμό Δ-Α.

Δύο (2) θέσεις ΔΕ24 ηλεκτρολόγων με βαθμό Δ-Α

Δύο (2) θέσεις ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργων με βαθμό Δ-Α

Οκτώ (8) θέσεις ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων (οι τρεις εκ των οποίων θα καλυφθούν από υπαλλήλους που υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις) με βαθμό Δ-Α.

Οκτώ (8) θέσεις του κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών (η μία εκ των οποίων θα καλυφθεί από υπάλληλο που υπηρετεί σε προσωρινή θέση) με βαθμό Δ-Α

Τρεις (3) θέσεις ΔΕ35 δενδροκηπουρών

Κατηγορία ΥΕ

Έντεκα (11) θέσεις ΥΕ16 εργατών καθαριότητας τέσσερις (4) εκ των οποίων θα καλυφθούν από υπαλλήλους που υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις με βαθμό Ε-Β

Τρεις (3) θέσεις ΥΕ16 εργατών γενικά

Τρεις (3) θέσεις ΥΕ16 εργατών Κήπων

Τρεις (3) θέσεις ΥΕ16 εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων

Μία (1) θέση ΥΕ16 φυλάκων

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δύο(2) θέσεις Διοικητικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Δύο (2) θέσεις Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Δύο(2) θέσεις Διοικητικού Β/θμιας Εκπαίδευσης

Πέντε (5) θέσεις Δεντροκηπουρών

Μία (1) θέση Χειριστών Η/Υ

Οκτώ (8) θέσεις εργατών καθαριότητας

Τρεις θέσεις εργατών γενικά

Τέσσερις (4) θέσεις εργατών Κήπων

Τρεις (3) θέσεις εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων

Τρεις (3) θέσεις φυλάκων

Άρθρο 4ο

Οι αρμοδιότητες των ανωτέρω αναφερομένων υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου Ζεφυρίου ορίζονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων Υπηρεσιών του Δήμου.

Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Δήμαρχος θα δέχεται Επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο, τους κατατοπίζει και τους καθοδηγεί ανάλογα με την περίπτωση.

Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές παραπόνων των πολιτών κατά των Υπηρεσιών ή των υπαλλήλων

του Δήμου και σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα δίνει τις σχετικές πληροφορίες στον παραπονούμενο.

β. Γραφείο Αντιδημάρχου

Ο Αντιδήμαρχος ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου και ασκεί τα καθήκοντα που του μεταβιβάζει. Αν απουσιάζει ή κωλύεται, τις αρμοδιότητές του ασκεί ο Δήμαρχος. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες στις οποίες έχει ορισθεί υπεύθυνος, καθορίζει τις ημέρες και ώρες που δέχεται επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπόθεση που του αναθέτει ο Δήμαρχος.

γ. Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Σε προκύπτοντα νομικά θέματα Υπηρεσιών Δ.Σ. - Ν.Π.

- Έλεγχος τίτλων - επεξεργασία συμβολαίων σε αγορές ακινήτων
- Επεξεργασία διακηρύξεων δημοπρασιών
- Κατάθεση μηνύσεων - αγωγών - προσφυγών Δήμου σε Δικαστήρια
- Σύνταξη εκθέσεων συγκεντρωτικών στοιχείων δικαστικής υπεράσπισης Δήμου.
- Παράσταση - Υπεράσπιση δικαιωμάτων Δήμου σε Δικαστήρια
- Αρχειοθέτηση δικογραφιών
- Τήρηση κτηματολογίων και στοιχείων περιουσίας Δήμου.
- Επιμέλεια επίλυσης διαφορών προσωπικού και πολιτών με Δήμο.
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ

Γραφείο Προϊσταμένου διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος προΐσταται του προσωπικού της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας ασκώντας την ανώτατη εποπτεία των υπαλλήλων της υπό διοίκηση του Δημάρχου και τη στενή συνεργασία μαζί του στους τομείς δραστηριότητάς της επιμελείται για την κατά το καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών, ελέγχει άμεσα αλλά και δια των προϊσταμένων των τμημάτων της την απόδοση των εργαζομένων.

Μελετάει τις πιο συμφέρουσες λύσεις στους διάφορους τομείς δραστηριότητας των εργαζομένων υπαλλήλων.

Θεωρεί την απευθυνόμενη προς το Δήμο αλληλογραφία που διαβιβάζεται προς την υπηρεσία πρωτοκόλλου, στα τμήματα και γραφεία της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας ή στη διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου.

Ελέγχει την αλληλογραφία του Δήμου προς τις εποπτεύουσες και άλλες αρχές ή ιδιώτες. Παρακολουθεί τους δημοσιευόμενους νόμους και τις νομολογίες επί του Δημοτικού Κώδικα, την εκτέλεση των Υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων διαταγών και γενικά κάθε στοιχείο που αφορά τη Δημοτική νομοθεσία και την ερμηνεία της, κοινοποιεί τα ανωτέρω στις λοιπές υπηρεσίες κατά το ενδιαφέρον για κάθε μία μέρα.

Έγκριση έκδοσης - επικύρωση αντιγράφων αρχείου Δήμου

Υπογραφή λοιπών εγγράφων με εντολή Δημάρχου

Παραλαβή δικαιολογητικών κλήσεων και δικογράφων Δήμου

Λοιπές σχετικές αρμοδιότητες σύμφωνα με ΔΚΚ.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

- Καθοδήγηση - εποπτεία υπαλλήλων τμήματος
- Ρύθμιση - εποπτεία προσέλευσης - αποχώρησης προσωπικού του Δήμου
- Διακίνηση εισερχομένων εξερχόμενων εγγράφων τμήματος
- Εισήγηση στο Δ.Σ. αποφάσεων αρμοδιότητας τμήματος
- Επιμέλεια στέγασης Υπηρεσιών Δήμου
- Επιμέλεια φύλαξης Δημοτικών Καταστημάτων
- Οργάνωση εορτών, συσκέψεων. Δημοσίων εκδηλώσεων Δήμου (σε συνεργασία με τον Δ/ντή)
- Τήρηση βιβλιοδετημένων ΦΕΚ, Νομικών Βιβλίων, συγγραμμάτων για ΟΤΑ.
- Τήρηση βιβλίων αποφάσεων Δημάρχου
- Συγκέντρωση - κοινοποίηση Νόμων- εγκυκλ. κ.λπ. στα αρμόδια γραφεία.
- Υποβολή στη Δ/νση Διοικητικού, υλικού προς δημοσίευση και στατιστική στοιχείων.
- Λοιπές σχετικές αρμοδιότητες.

2. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

- Πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διεκπεραίωση εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων.
- Παραλαβή - τοιχοκόλληση ειδοποιητηρίων αγνώστου διαμονής
- Δακτυλογράφηση, παραβολή, αναπαραγωγή εγγράφων Δήμου.
- Τήρηση αρχείου όλων των Υπηρεσιών (ταξινόμηση, ευρετηρίαση, κωδικοποίηση, φύλαξη εγγράφων) σε φακέλους, βιβλία ή μνήμη Η/Υ.
- Τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων λειτουργίας γραφείου.
- Έκδοση αντιγράφων Αρχείου (με εντολή Δ/ντή).
- Επιμέλεια σωστής λειτουργίας του Κέντρου FAX βλάβες κ.λπ.
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

3. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

- Παραλαβή θεμάτων Δ.Σ. - Δ.Ε. και συμπλήρωση δικαιολογητικών
- Κατάρτιση - κοινοποίηση ημερήσιας διάταξης- πρόσκλησης συνεδριάσεων
- Συμπλήρωση φακέλων συζητούμενων θεμάτων (εισηγήσεις, δικαιολογητικά)
- Διευκόλυνση μελών στη μελέτη των προς συζήτηση θεμάτων
- Προετοιμασία αίθουσας συνεδριάσεων - μικροφωνικής εγκατάστασης κ.λπ.
- Μαγνητοφώνηση πρακτικών Δ.Σ.
- Συμμετοχή στις συνεδριάσεις - Συνοπτική σημείωση αποφάσεων
- Σύνταξη αποφάσεων - προώθηση διαδικασία έγκρισης
- Κοινοποίηση αποφάσεων σε καθορισμένη από Δ.Σ. αρμόδια όργανα, κοινοποίηση πρακτικών συνεδριάσεων Δ.Ε.
- Διαβίβαση θεμάτων για μελέτη στις αρμόδιες επιτροπές
- Διαβίβαση εισηγήσεων Επιτροπών στο Δ.Σ.
- Πρακτικά Δ.Σ. (βιβλιοδεσία - επικύρωση)
- Επίδοση πρακτικών στα μέλη Δ.Σ.
- Αποφάσεις Δ.Σ. και εγκρίσεις (Αρχειοθέτηση ευρετηρίαση)
- Χορήγηση πρακτικών και αποφάσεων σε αιτούντες δημότες ύστερα από έγκριση της Δ/νσης
- Τήρηση βιβλίων πρακτικών και αποφάσεων Δημ. Επιτροπής

- Τήρηση βασικών Νόμων - Κανονισμών λειτουργίας αποφ. Δ.Σ. -Δ.Ε.
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου

4. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων
- Φάκελοι εγγράφων σχέσεων Δήμου με Ν.Π. και Δημοτικές Επιχειρήσεις
- Στοιχεία Διοίκησης Ν.Π. (ονόματα μελών, προσωπικού, τηλεφ. Έδρα κ.λπ.)
- Παραλαβή αποφάσεων Ν.Π. που έχουν σχέση με Δήμο
- Εισήγηση προς Δ.Σ. ή Δημ. Επιτροπή θεμάτων Ν.Π.
- Κοινοποίηση στη Δ/νση Διοικητικού των προς δημοσίευση δράσεων Ν.Π.
- Διευκόλυνση λειτουργίας Ν.Π. (στέγαση, προμήθειες, έργα κ.λπ.).
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου

5. Γραφείο Δημοτολογίου, Μητρώων Αρρένων, Ιθαγένειας, Εκλογών Στρατολογίας
- Σύνταξη - ενημέρωση Δημοτολογίου (εγγραφές, διαγραφές κ.λπ.).
- Ενημέρωση βιβλίων πληθυσμού
- Διενέργεια έκδοσης ή διόρθωσης εκλογικών βιβλιαρίων
- Διενέργεια ενημέρωσης εκλογικών καταλόγων
- Διενέργεια εκλογών (Βουλευτικές, Ευρωβουλής, Δημοτικές κ.λπ.)
- Σύνταξη εγγράφων προς άλλους ΟΤΑ ή Δημόσιες Υπηρεσίες σε θέματα Γραφείου.
- Έκδοση πιστοποιητικών (χειρόγραφα ή μέσω Η/Υ)
- Δημοτολογίου: Ευρετήρια - βιβλία - φάκελοι οικογενειακών μερίδων στη μνήμη Η/Υ
- Πληθυσμού: Γεν. Μητρώο Δημοτών- Μητρώο θηλέων - Βιβλ. Πληθυσμού
- Εκλογικών καταλόγων (Γεν. Εκλογών)
- Παροχή πληροφοριών Δημοτολογίου και Εκλογικών
- Σύνταξη - Εκτύπωση ετησίων Μητρώων
- Ενημέρωση Μητρώων (εγγραφές αδήλωτων - διορθώσεις - διαγραφές)
- Σύνταξη ετησίων Στρατολογικών Πινάκων
- Τήρηση βιβλίων Μητρώων, φακέλων εγγράφων μεταβολών
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου

6. Γραφείο Ληξιαρχείου
- Τηρεί τα κατά Νόμο Ληξιαρχικά βιβλία: α) γάμων, β) βαπτίσεων γ) θανάτων δ) εκθέσεων, ε) βιβλίο πρωτοκόλλου αλληλογραφίας, στ) βιβλίο έκδοσης αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων.
- Συντάσσει τις κατά Νόμο ληξιαρχικές πράξεις.
- Μεριμνά για την αποστολή αποσπασμάτων ή αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων και εκθέσεων όπου πρέπει κατά Νόμο.
- Διεξαγάγει Πολιτικούς γάμους
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου

7. Γραφείο Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης
- Οργάνωση λειτουργίας Μηχανογραφικού Κέντρου
- Εισαγωγή - Φύλαξη βασικών υπηρεσιακών στοιχείων
- Προγράμματα εκτύπωσης εγγράφων (Πιστοποιητικάεντολές πληρωμής μισθολογικές καταστάσεις - κατάλογοι τελών κ.λπ.)
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

8. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)
- Έλεγχος τήρησης διατάξεων στην καθαριότητα, τοιχοκολλήσεις κ.λπ.
- Έλεγχος τήρησης διατάξεων στην κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων
- Έλεγχος τήρησης διατάξεων στη μόλυνση από οχήματα, καυστήρες κτιρίων, λύματα εργοστασίων, ηχορύπανση κ.λπ.
- Προστασία ρεμάτων, κοινόχρηστων χώρων, υπόγειου υδάτινου δυναμικού κ.λπ.
- Έλεγχος τήρησης διατάξεων σε οικοδομήσεις, περιτοιχίσεις κ.λπ.
- Επιβολή χρηματικών κυρώσεων στους παραβάτες
- Υποβολή μηνύσεων στους παραβάτες
- Μέτρα καταστολής παραβάσεων
- Τήρηση ημερολογιακού βιβλίου και περιοδικών εκθέσεων παραβάσεων
- Έλεγχος αυθαιρέτων
- Έκδοση βεβαιώσεων μονίμου κατοικίας, επίδοση αγνώστου διαμονής και λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείων που θα ανατεθούν με Π.Δ.

4. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος προΐσταται του προσωπικού του τμήματος οικονομικού ασκώντας εποπτεία στους υπαλλήλους.

Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των υπηρεσιών στο τμήμα οικονομικού

Θεωρεί την απευθυνόμενη προς το τμήμα σχετική αλληλογραφία

Συνεργάζεται αρμονικά με τον προϊστάμενο της Δ/νσης και από κοινού μελετούν λύσεις συμφέρουσες στους διάφορους τομείς δραστηριότητας των εργαζομένων.

2. Γραφείο προϋπολογισμού - Απολογισμού

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον πρ/σμό εσόδων - εξόδων και τις εκθέσεις αυτών.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού και την εγγραφή των εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά σε θέματα του προϋπολογισμού και τις προβλέψεις την έκβαση αυτού σύμφωνα με αποτελέσματα από την πορεία εκτέλεσης αυτού.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων δοσοληψίας γενικά του Δημ. Ταμείου.

Εκδίδει τα πάσης φύσεως χρηματικά εντάλματα, ευθυνόμενα για την πληρότητα των δικαιολογητικών που συνοδεύουν καθένα απ' αυτά καθώς και όλων των παραστατικών στοιχείων.

Τηρεί τα παρακάτω βιβλία που προβλέπονται από το Β.Δ. 542/1961 δηλ.:

α) Ημερολόγια καταχώρησης εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων

β) Καθολικό καταχώρησης εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων

γ) Βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων

δ) Βιβλίο παρακολούθησης πιστώσεων με απόδοση λογαριασμών

ε) Βιβλίο παρακολούθησης χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και πάγιας προκαταβολής.

Μεριμνά για την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου καθώς και κάθε άλλου νόμιμου εσόδου.

Γενικά ασκεί κάθε εργασία που αφορά την κίνηση των

εσόδων του Δήμου τηρεί τα προβλεπόμενα από το Β.Δ. 542/61 βιβλία:

α) Βεβαιουμένων εσόδων

β) Διαχείρισης και εκμετάλλευσης ακίνητης περιουσίας κληροδοτημάτων

γ) Κτηματολογίου

δ) Επίπλων και υλικού γενικά

ε) Βιβλίο βεβαίωσης και είσπραξης δημοτικών προσόδων και Δημοτικής περιουσίας.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

Καταχωρεί στα οικεία βιβλία, τις με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

Τηρεί και ελέγχει τους από την αρμόδια Ταμιακή Υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίνει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.

Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση αναλόγων πιστώσεων.

Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχό τους από την Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων και τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις Δημοτικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ.

Αναλαμβάνει τις εκθέσεις δαπανών στο βιβλίο, αναλαμβανομένων υποχρεώσεων και τηρεί την αλληλογραφία του λογιστικού τμήματος και συγχρόνως διεκπεραιώνει τη διαδικασία παρακαταθέσεως των πάσης φύσεως αναγκαστικών απαλλοτριώσεων και αποζημιώσεων.

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

3. Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι αυτής. Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και με βάση αυτές εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα, στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού, καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή από τους αρμόδιους τα στέλνει στον Ταμία. Τηρεί λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

4. Γραφείο φορολογίας - ύδρευσης - τελών καθαριότητας - φωτισμού- λαϊκών αγορών

Φροντίζει για την βεβαίωση των φόρων, τελών εισφορών και δικαιωμάτων κ.λπ. ειδοποιήσεων που έχουν σχέση με τα οικονομικά του Δήμου. Συγκεντρώνει τις ασκούμενες προσφυγές και τις παραπέμπει με τα δικαιολογητικά στις αρμόδιες φορολογικές επιτροπές. Παρίσταται δια υπαλλήλου στα φορολογικά δικαστήρια. Τηρεί το βιβλίο εσόδων, εκδίδει τριπλότυπα εισπράξεως, κάνει την σύνταξη των μηνιαίων καταστάσεων. Εκδίδει πιστοποιητικά μη οφειλής, άδειες καταλήψεως πεζοδρομίου και κοιν. χώρων, άδειες διαφημίσεων.

Ασχολείται με την βεβαίωση οφειλών από ρυμοτομίες και προσκυρώσεις (συντάξεις συμβολαίων), αποχετεύσεως, μισθώσεως των ακινήτων του Δήμου. Παρακολουθεί την λήξη των μισθώσεων και εισηγείται την μίσθωση αυτών. Φροντίζει για την έκδοση των πιστοποιητικών μισθώματος ελέγχει και παρακολουθεί τα έσοδα από τα αντίστοιχα τέλη. Προβαίνει στον έλεγχο και εξακρίβωση του εμβαδού οικιών και καταστημάτων και την αποστολή καταλόγων στη ΔΕΗ. Εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών, σύμφωνα με τις ανάγκες καθαριότητας.

Οργανώνει και εποπτεύει την ομαλή λειτουργία των Λαϊκών Αγορών.

Συντάσσει διαγράμματα - Αρίθμηση θέσεων πωλητών.

Διαγράμμιση- Αρίθμηση στο έδαφος θέσεων πωλητών Λαϊκών Αγορών και Πανηγύρεων.

Έκδοση αδειών πωλητών Λαϊκών αγορών ή Πανηγύρεων.

Έκδοση αδειών μεμονωμένων πωλητών εποχιακών ειδών σε διάφορα σημεία πόλης.

Εισήγηση στο Δήμαρχο τρόπων βελτίωσης λειτουργίας ή ίδρυσης νέων Λαϊκών Αγορών.

Επιμέλεια έγκαιρου καθαρισμού χώρων λαϊκών αγορών.

Έκδοση οίκοθεν εντολών ή επί τόπου είσπραξη τελών λαϊκών αγορών ή χρήσης Πεζοδρομίου.

Μέριμνα για την επίλυση διαφορών με μεσολάβηση Σωματείου.

Συνεργασία με Σωματεία πωλητών για βελτίωση λειτουργίας λαϊκών αγορών.

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

5. Γραφείο προμηθειών - Διαχείρισης υλικού αποθήκης

Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών και ειδών, μηδέ εξαιρουμένων και των κάθε είδους αυτοκινήτων και των λοιπών μηχανικών μέσων, πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση, στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

- Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

- Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα αποδείξεων, δελτίων, καρτελών κ.λπ. τα οποία εγκρίνονται από τον Δήμαρχο.

- Εισηγείται την εκποίηση, του για διαφόρους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

- Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημίας που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι αυτή υπολόγου.

- Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού, ευθύνεται προσωπικά για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει από αμέλειά του, για τη διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ' αυτόν διαχειριζόμενου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

- Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτού-

μενα βιβλία χρεοπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

- Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για την λειτουργία τους είδη.

- Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τον Δήμαρχο και τις επιτροπές προμηθειών, σχετικά με αυτές.

- Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

6. Γραφείο Μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού

- Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού, την συγκέντρωση των παραστατικών εγγράφων πληρωμής.

- Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση των επί μέρους θεμάτων.

- Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης του προσωπικού στο ΙΚΑ, ΤΕΑΜ, ΤΣΜΕΔΕ και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των ατομικών δελτίων εισφορών στους εργαζόμενους.

- Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα όλου του προσωπικού σε ειδικά βιβλία, συντάσσει τις βεβαιώσεις των αποδοχών όλων των εργαζομένων για την Εφορία.

5. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (Δημοσίου και Ιδιωτικού δικαίου)

1. Γραφείο Προσωπικού

Διεκπεραίωση αποφάσεων πρόσληψης - μεταβολών προσωπικού

Ωροσήμανση καρτών εισόδου - εξόδου προσωπικού

Συγκέντρωση αδειών (κανονικών και ασθενείας)

Συγκέντρωση αδειών ολιγόωρης εξόδου

Εισήγηση στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υποθέσεων προσωπικού

Τήρηση βιβλιοθήκης βιβλίων - διατάξεων σχέσεων εργασίας

Τήρηση μητρώου - Ευρετηρίου - Ατομικών φακέλων προσωπικού και συνταξιούχων

Τήρηση συμβάσεων εργασίας προσωπικού

Έκδοση πιστοποιητικών απασχόλησης προσωπικού

Διαδικασία απονομής Μ.Κ., συντάξεων και βοηθημάτων

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

6. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

Εισπράττει ο ίδιος δια των λοιπών υπαλλήλων της Ταμιακής Υπηρεσίας, όλα τα έσοδα του Δήμου που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό, ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσης χρήσης.

Εισπράττει ακόμα υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του πρ/σμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

Ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου, σύμφωνα με τον κώδικα είσπραξης δημοσίων εσόδων.

Την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση των ενταλμάτων προσωπικής κρατήσεως, αν τυχόν επιδείξουν αμέλεια.

Εποπτεύει την υπηρεσία είσπραξης και μεριμνά ώστε η είσπραξη των εσόδων, καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθενται να εισπράξουν, ως και την προθεσμία είσπραξής τους και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο και στη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που ελέγχεται από τα όργανα αυτά.

Στους μηνιαίους λογαριασμούς πρέπει να εμφανίζονται κατά είδος εσόδου τα βεβαιωθέντα έσοδα, οι πραγματοποιηθείσες εισπράξεις, τα υπόλοιπα που απομένουν για είσπραξη καθώς και οι εξαντληθείσες και οι ενεργηθείσες πληρωμές, κατά είδος εξόδου, τα υπόλοιπα πληρωτέα και το χρηματικό υπόλοιπο που απομένουν στο ταμείο.

Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Υπέχει έναντι του Δήμου τις ευθύνες τις οποίες υπέχει ο Δημόσιος Ταμίας έναντι του Δημοσίου και δεν δικαιούται να κρατήσει στο Ταμείο περισσότερο από όσα ορίζουν κάθε φορά οι σχετικές διατάξεις. Τα υπόλοιπα χρήματα τα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψεως στην Τράπεζα της Ελλάδας ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο και σε κάθε άλλη Τράπεζα που εγγυάται το Δημόσιο.

2. Γραφείο Εισπράξεων Εσόδων

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και την τήρηση των λογιστικών βιβλίων.

Σχετικά με τις εισπράξεις, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την έκδοση και αποδοχή επιταγών κ.λπ., εφαρμόζοντας όσα ορίζονται από το λογιστικό των Δήμων.

Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν από την αναχώρησή τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του ταμία.

Για την παράδοση των εισπράξεων, την έκδοση γραμματίων, την παράδοση των διπλοτύπων είσπραξης, των αποσπασμάτων κ.λπ. εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 58 του από 17.5.1959 Β. Δ/τος «περί λογιστικού των Δήμων, Κοινοτήτων κ.λπ.».

Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν και την οίκοθεν βεβαίωση των εσόδων που δεν εισπράχθηκαν με βάση χρηματικούς καταλόγους.

Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού εσόδων και την ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην βεβαίωση και είσπραξη γενικά των εσόδων του Δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία.

3. Γραφείο Πληρωμών

Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού.

Φροντίζει για την παρακράτηση και απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων, παρακολουθώντας την ανάλογη νομοθεσία.

Συντάσσει και υποβάλει στην Οικονομική Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου τη οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία σε ότι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα των εργαζομένων παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία.

Παρακολουθεί τα χρέη των οφειλετών προς το Δήμο.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Δήμου που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Διευθυντού

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Διοικήσεως του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με τον Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου όταν είναι αναγκαίο.

Διευθύνει, συντονίζει, ορίζει τους επιβλέποντες των έργων, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των γραφείων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Εισηγείται για τον προγραμματισμό των έργων του Δήμου.

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες ή επείγουσες εργασίες που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη εκτέλεσή των.

Παρακολουθεί τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας σε προσωπικό, μηχανήματα, κ.λπ. και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή για την κάλυψή τους.

Ενημερώνεται για τα έργα του γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από Κρατικές Υπηρεσίες, Οργανισμούς Ν.Π.Δ.Δ. κ.λπ. και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή.

Εχει την τελική ευθύνη εισήγησης στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου θεμάτων για το Δημοτικό Συμβούλιο αρμοδιότητας Τεχνικής Υπηρεσίας, φροντίζει για την επίλυση αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία.

Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας όταν είναι αναγκαίο.

Παραλαμβάνει το σύνολο της αλληλογραφίας που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία και την κατανέμει αναλόγως. Επίσης ενημερώνεται επί της αλληλογραφίας που αφορά τη μισθολογική και βαθμολογική εξέλιξη των υπαλλήλων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Επιλαμβάνεται για κάθε υπηρεσιακό πρόβλημα της Τεχνικής Υπηρεσίας και κατανέμει στο προσωπικό ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες.

Εκτελεί έργα σαν επιβλέπων μηχανικός, ελέγχει και θεωρεί τις συντασσόμενες από την υπηρεσία μελέτες, πιστοποιήσεις, συγκριτικούς πίνακες κ.λπ.

Με εξουσιοδότηση του Δημάρχου υπογράφει αντί αυτού βεβαιώσεις για τεχνικής φύσεως θέματα (υψόμετρα κ.λπ.).

2. Τμήμα Αρχιτεκτονικής - οδοποιίας - και σχεδίου πόλης

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Αρχιτεκτονικής, οδοποιίας και σχεδίου πόλεως συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας όταν είναι αναγκαίο.

Καθοδηγεί και συντονίζει το προσωπικό των γραφείων του κατανέμοντας την εργασία ανάλογα με την φύση της, συντονίζει και επιβλέπει την συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων αρμοδιότητας του Δήμου, την φύλαξη και επιμέλεια κοινόχρηστων χώρων, την κατασκευή μικρών οικοδομικών εργασιών, την αποκατάσταση των φθορών των οδοστρωμάτων κ.λπ.

Συντάσσει οικονομοτεχνικές μελέτες και επιβλέπει εργασία την οποία έχει την αντίστοιχη εντολή του Προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Διεκπεραιώνει έγγραφα και οποιαδήποτε εντολή τεχνικής φύσεως που αναθέτει.

Πέρα από τα παραπάνω καθήκοντα:

Εισηγείται στον προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας για έργα, οδοποιίας, κτιριακών εγκαταστάσεων και Αρχιτεκτονικής των κοινόχρηστων χώρων.

Διεκπεραιώνει εργασίες σχετικές με το σχέδιο πόλης (προτάσεις τροποποιήσεων σχεδίου, πράξεις αναλογισμού- απαλλοτριώσεις κ.λπ.).

3. Τμήμα αποχέτευσης, καθαριότητας, κίνησης, Δημ. Φωτισμού

Ο προϊστάμενος του τμήματος καθαριότητας, κίνησης, δημ. Φωτισμού και αποχέτευσης, συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας όταν είναι αναγκαίο.

Καθοδηγεί και συντονίζει το προσωπικό του τμήματός του.

Συντάσσει οικονομοτεχνικές μελέτες και επιβλέπει έργα για τα οποία έχει αντίστοιχη εντολή του Προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Διεκπεραιώνει έγγραφα και οποιαδήποτε εντολή Τεχνικής φύσεως του ανατεθεί.

Πέρα από τα παραπάνω καθήκοντα:

Παρακολουθεί και συντονίζει τα συνεργεία καθαριότητας και αποχέτευσης, φροντίζει να αποκατασταθούν οι βλάβες του Δημοτικού φωτισμού και εισηγείται την επέκτασή του.

Παρακολουθεί και συντονίζει το γραφείο κίνησης του Δήμου, φροντίζει για την επαρκή συντήρηση των οχημάτων και ελέγχει τις προμήθειες υλικών επισκευής και των καυσίμων.

Άρθρο 5ο

1. Για να λειτουργήσουν οι διευθύνσεις και τα τμήματα, θα πρέπει να υπάρχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις (το απαραίτητο προσωπικό κ.λπ.).

2. Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της Ιατροφαρμακευτικής και Νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός των από τον παρόντα οργανισμό προβλεπομένων τακτικών μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων α) 1188/81, β) 2190/94 και γ) το Π.Δ.592/84 σε συνδυασμό με όλες τις μεταγενέστερες τροποποιητικές διατάξεις.

3. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου - αορίστου χρόνου (προσόντα κατάταξη, μετάταξης, παραμονή στην υπηρεσία κ.λπ.) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Ν. 1188/81 και Π.Δ. 410/87 και τον Ν. 2190/94 και τις τυχόν τροποποιήσεις αυτών.

Άρθρο 6ο

Η κατανομή του προσωπικού στα τμήματα γίνεται με απόφαση του Δημάρχου και ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 7ο

Ο παρών οργανισμός γίνεται εκτελεστός από τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και κάθε διάταξη προηγούμενων Ο.Ε.Υ. καταργείται.

Άρθρο 8ο

Υπηρεσιακά θέματα που δεν προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό ρυθμίζονται με την ισχύουσα Νομοθεσία και σε περίπτωση που δεν μπορούν με τον τρόπο αυτό θα ρυθμίζονται με αποφάσεις του Δ.Σ.

- Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ζεφυρίου γιατί οι θέσεις που δημιουργούνται είναι λιγότερες από αυτές που καταργούνται.

Η παρούσα θα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 10 Σεπτεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 10885 (2)

Σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία Φορέας Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Παπαφλέσσα.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95) «Λοιπά δημοτικά και κοινοτικά Νομικά Πρόσωπα».

2. Την αριθμ. 28/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Παπαφλέσσα για την σύσταση Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Φορέας Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Παπαφλέσσα», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 28/2001 απόφαση του Δ.Σ. Παπαφλέσσα και συνιστούμε Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95) και ως εξής:

Άρθρο 1ο
ΕΠΩΝΥΜΙΑ

Η επωνυμία του Νομικού Προσώπου είναι «Φορέας Αθλητισμού και πολιτισμού Δήμου Παπαφλέσσα».

Άρθρο 2ο
ΕΔΡΑ

Η έδρα του Νομικού Προσώπου είναι το Δ.Δ. Βλαχοπούλου.

Άρθρο 3ο
ΣΚΟΠΟΣ

Ο σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι η συντήρηση των πάσης φύσεως αθλητικών και Πολιτιστικών εγκαταστάσεων του Δήμου, καθώς και η εκτέλεση έργων βελτίωσης των εγκαταστάσεων αυτού. Η συμμετοχή σε προγράμματα αθλητισμού και πολιτισμού της Γ.Γ.Α. καθώς και οποιουδήποτε άλλου φορέα. Η διενέργεια αθλητικών και πολιτιστικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων σε συνεργασία με σωματεία, σχολεία και αντίστοιχους φορείς.

Άρθρο 4ο
ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Το Νομικό Πρόσωπο θα διοικείται από Πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο, που μαζί με τους αναπληρωτές του ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού συμβουλίου. Η σύνθεση του πενταμελούς Δ.Σ. θα είναι η εξής:

- Πρόεδρος ορίζεται ο Δήμαρχος εκτός κι αν θέλει να ορίσει στην θέση του κάποιο Δημοτικό Σύμβουλο (σύμφωνα με το άρθρο 203 του Δ.Κ.Κ. όπως τροποποιήθηκε με το Νόμο 2130/93 στο σημείο αυτό)
- Δύο (2) Δημοτικοί Σύμβουλοι,
- Δύο (2) ιδιώτες, κατά προτίμηση Προέδρους αθλητικών και πολιτιστικών σωματείων.

Άρθρο 5ο
ΘΗΤΕΙΑ

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου ακολουθεί την θητεία του Δημοτικού Συμβουλίου και λήγει πάντοτε με την εγκατάσταση του νέου.

Τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος ο οποίος εκλέγεται από τα μέλη του Δ.Σ.

Άρθρο 6ο
ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ - ΠΟΡΟΙ του Ν.Π.Δ.Δ.

Στην κυριότητα του Νομικού Προσώπου μεταβιβάζονται οι παρακάτω αθλητικές εγκαταστάσεις του Δήμου Παπαφλέσσα:

- Γήπεδο Ποδοσφαίρου της πρώην Κοινότητας Βλαχοπούλου.
- Γήπεδο Μπάσκετ της πρώην Κοινότητας Βλαχοπούλου.
- Γήπεδο Μπάσκετ της πρώην Κοινότητας Μεταμόρφωσης.

Στους πόρους του Νομικού προσώπου συγκαταλέγονται: α) η ετήσια επιχορήγηση του δήμου, β) κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες γ) πρόσοδοι από τη δική του περιουσία και δ) διάφορες κρατικές επιχορηγήσεις.

Άρθρο 7ο
ΔΙΑΡΚΕΙΑ

Η διάρκεια του Νομικού προσώπου είναι αόριστη. Καταργείται κατά τον τρόπο με τον οποίο συστάθηκε, η δε περιούσια του περιέρχεται στον Δήμο Παπαφλέσσα.

Άρθρο 8ο
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ Δ.Σ. - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ

Οι διατάξεις των άρθρων 198,199 και παρ. 1, 3 και 4 του άρθρου 200 του Δ.Κ.Κ (Π.Δ. 410/95) εφαρμόζονται και στο Νομικό Πρόσωπο.

Τα θέματα τα σχετικά με την διοίκηση και τη διαχείριση του Νομικού Προσώπου ρυθμίζονται με κανονισμό που ψηφίζει το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 9ο
ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ

Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται ενώπιον των δικαστηρίων και πάσης αρχής από τον Πρόεδρο αυτού, κωλυομένου ή απόντος από τον Αντιπρόεδρο.

Άρθρο 10ο
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ

Με την σύσταση του Νομικού Προσώπου προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 6 Σεπτεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΤΩΝΗΣ Μ. ΜΑΤΣΙΓΚΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ